



Manual de Funciones de la Dirección General de Catastro ¹

Jefatura de Área Asuntos Legales Dirección General de Catastro

- Realizar los controles técnico-legales en las tramitaciones que se realizan en la Dirección General de Catastro, emitiendo dictámenes y confeccionando informes y proyectos de Resoluciones de la Dirección General
- Brindar Asesoramiento Jurídico a la Dirección General y unidades internas que así lo requieran.-
- Controlar la legalidad en las actuaciones administrativas, garantizando la transparencia y efectividad del procedimiento administrativo.-
- Elaborar dictámenes e informes que servirán de base y fundamento legal a las Resoluciones de la Dirección General.-
- Elaborar y actualizar los instrumentos legales que la Dirección General necesite para desarrollar su gestión, proponiendo modificaciones a la legislación en materia catastral.
- Sustanciar investigaciones administrativas ordenadas por la Dirección General en el marco de la Ley 7233, sustanciando o formalizando el procedimiento sancionatorio previsto en la Ley 5057.
- Intervenir en la confección de convenios con las entidades públicas o privadas, dentro de los límites de su competencia técnico – jurídica.-
- Capacitar a su personal e intervenir en los planes de capacitación que se implementen para todo el personal de la Dirección General.-
- Preparar información para alimentar los instrumentos de control de gestión y tableros operativos.-
- Controlar la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo diseñados para su área, procurando su mejora continua con la intervención de las áreas de gestión correspondiente.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad

Jefatura de Sección Información y Referenciación de la Jefatura de Área Asuntos Legales de la Dirección General de Catastro.

- Realizar Estudio de Títulos en los protocolos de dominio (G.I.F.) del Registro General de la Provincia, Archivo Histórico y Archivo de Tribunales, brindando apoyo a las Áreas de la Repartición que intervienen en la gestión catastral.

¹ Por el momento, solo se describen las funciones de los puestos concursados y a concursar.



- Intervenir y diligenciar todos los expedientes que ingresen a su sector a fin de su resolución.
- Confeccionar la correlación y estudio de títulos en los G.I.F. Cronológico; Capital: Macro y Micro; Norte; Sur y Centro del Registro General de la Provincia para los trámites de Mensuras de posesión, DD JJ de empadronamiento, Superposiciones de domino, Actualizar inscripciones de dominio y Rectificación de error.
- Completar el 100% de los derechos y acciones en los casos que solo se hallen empadronados porcentajes que no completen el total.
- Informar sobre dominios afectados a Propiedad Horizontal y/o modificaciones de Reglamentos de Copropiedad y Administración Ley 13512, e informar porcentajes de cada uno de los titulares de cada PH.
- Determinar afectación de inmuebles al Dominio Público Provincial o Municipal.
- Intervenir en los expedientes de agrimensura u otros a requerimiento de la Superioridad a efectos de verificar si los planos fueron protocolizados y utilizados para realizar ventas.
- Interpretar los planos de Mensura para Posesión en distintas investigaciones de dominio, en los casos donde se agregue la DDJJ de Empadronamiento.
- Informar sobre el número de inscripciones y otros datos de dominio.
- Efectuar la actualización dominial.
- Realizar investigaciones dominiales solicitadas por la Dirección General de Catastro, Áreas: Registración Parcelaria y Control de Mensuras; Delegación Centro y Delegaciones del Interior.
- Asesorar a los distritos catastrales sobre temas de su competencia.
- Intervenir en los planes de capacitación que se elaboren para todo el personal de la Dirección y para los diferentes clientes internos.
- Elaborar informes estadísticos sobre el trabajo desarrollado por esta sección con el fin de alimentar el Sistema de Gestión.
- Capacitar a su personal.
- Aplicar los procedimientos definidos para su sector procurando la mejora continua, con la participación de la Sección Desarrollo Organizacional.
- Organizar y distribuir las tareas de la Sección.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.



Jefatura de Sección Apoyo Administrativo de la Dirección General de Catastro.

- Brindar apoyo a la Dirección General para un adecuado y eficiente desenvolvimiento de su gestión, facilitando la resolución de cuestiones administrativas.
- Planificar la agenda de la Dirección, concertar entrevistas y reuniones programadas, recibir a los visitantes, anunciarlos y atender comunicaciones telefónicas.
- Mantener una comunicación fluida con los Directores de Jurisdicción y Subdirectores, según las instrucciones recibidas de la Superioridad.
- Preparar y encargarse de todo lo atinente a las reuniones que se celebren en Dirección.
- Confeccionar y transmitir las órdenes de tareas que emanen de la Dirección, controlar el cumplimiento de las mismas.
- Receptar y registrar los requerimientos efectuados por niveles superiores o de distintas Reparticiones de la Provincia, remitiéndolas hacia los distintos sectores internos de la Repartición, según las instrucciones recibidas, procurando el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos.
- Colaborar en las tareas administrativas del Área Asuntos Legales.
- Protocolizar los Dictámenes que provienen de Asuntos Legales.
- Diligenciar expedientes y notas que ingresen a la firma de la Dirección, de las diferentes unidades internas, registrar su ingreso y egreso.
- Controlar los aspectos formales de la documentación que deba suscribir la Dirección.
- Confeccionar notas, esuelas, invitaciones, etc. protocolares, a solicitud de la Dirección General.
- Atender la correspondencia que se reciba y con indicación de la Dirección General contestarla o derivarla a otros sectores para su evacuación.
- Controlar el movimiento de expedientes que de distintos sectores ingresan para la consideración de la Dirección General.
- Realizar todas las tareas involucradas en la confección de los Convenio con municipios y comunas aprobados por Dcto. 691/01 desde la recepción de la documentación, posterior suscripción de los interesados hasta la protocolización de los Convenios firmados.
- Iniciar y registrar los Expedientes con Resolución de protocolización de los Convenios firmados.
- Llevar el archivo documental y digital de los convenios firmados.
- Dar entrada y salida a todo asunto que se recibe en Dirección.
- Mantener el ordenamiento y clasificación, de las comunicaciones escritas, firmadas por el Director General y de documentación de interés de la Dirección.



- Atender los requerimientos que efectúe el público en general (clientes externos e internos), relacionados con las funciones del Director General, y evacuar consultas realizadas en forma personal y telefónica.
- Capacitar a su personal.
- Encargarse de la Provisión de elementos y útiles de trabajo, velar por su conservación.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.



Dirección de Jurisdicción Gestión Administrativa

Dirección General de Catastro

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones administrativas necesarias, conforme lo requieran los actores internos o externos a la Repartición optimizando la utilización de los Recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, para el logro de los objetivos de la Dirección General y para la satisfacción de las necesidades de los diferentes sectores e interesados.
- Entender en la administración, integridad y calidad de la información disponible en el Sistema de Información Territorial y en todos los aplicativos que sean propios de la Repartición.-
- Intervenir en la aplicación de las normas legales propias de la temática catastral, y apoyar administrativamente toda la gestión de la Dirección General, procurando los recursos financieros, materiales, organizativos y procedimentales necesarios para el cumplimiento de los objetivos.-
- Velar por la aplicación de las normas de calidad, la implementación de mejoras continuas y los controles para el logro de los estándares de rendimiento que se definan.-
- Intervenir en el diseño de una política de archivo de la documental existente, y definir mejoras continuas sobre ella.-
- Entender en todo lo referente a la capacitación y desarrollo de la carrera administrativa del personal bajo su dependencia, interviniendo en la definición de las pautas motivacionales y carrera administrativa para todo el personal de la Repartición.-
- Optimizar la administración de los Recursos Humanos, financieros, materiales e informáticos, asistiendo al Director General en la reconversión, reorganización, distribución y planificación de los recursos humanos.-
- Reemplazar al Director General por ausencia del mismo y del Director de Jurisdicción Técnico.-
- Reemplazar al Director de Jurisdicción Técnico, en su ausencia.-
- Intervenir en el diseño y mantenimiento de canales de comunicación internos y externos, y coordinar el mantenimiento y actualización de la información a difundir por medio de los mismos.-
- Dictar los actos administrativos previstos en el art. 261 del Código Tributario en lo que respecta al pago de Tasas Retributivas de Servicios que percibe la Dirección de Catastro.-
- Prestar colaboración con la gestión del Consejo Federal de Catastro.-
- Coordinar con las Áreas pertinentes de la S.I.P. y del Ministerio de Finanzas las acciones tendientes a optimizar las políticas catastrales y tributarias de la Provincia de Córdoba.-
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que sean de aplicación en la gestión, en particular las Leyes de Administración financiera, Contabilidad,



Escalafón, Estatuto para Empleados de la Administración Pública, Código Tributario y otras.-

- Conducir y coordinar y controlar las áreas a su cargo: Clientes Internos, Atención al Público y Tecnología Informática, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad.-

Jefatura de Área Tecnología Informática

Dirección de Jurisdicción de Gestión Administrativa – DGC

- Entender en el diseño, desarrollo, implementación y actualización de sistemas informáticos y telemáticos, y en la administración, integridad y calidad de la información, para uso de la Dirección General de Catastro y de quien ésta decidiera; y asesorar a la Dirección General y a las unidades internas en su temática específica.
- Administrar los aspectos vinculados al diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Dirección General, procurando calidad y confiabilidad en los proyectos que se desarrollen, o en el mantenimiento de los ya desarrollados.
- Asesorar y planificar todo lo inherente al funcionamiento del hardware, al software de base y utilitarios, y brindar ayuda a los usuarios, tanto internos como externos, para el mejor aprovechamiento de la información.
- Asistir a los distintos usuarios del sistema, internos y externos a la Institución, optimizando los vínculos con los mismos y las interfaces del sistema.
- Intervenir y asesorar en todo lo concerniente a la administración de la información gráfica georreferenciada utilizada en catastro y en los proyectos que se desarrollen o en el mantenimiento de los existentes.
- Controlar el Saneamiento de la información del Catastro Parcelario de la Provincia de Córdoba en sus aspectos gráficos y alfanuméricos, asegurando los estándares de calidad especificados y realizando las auditorías operativas sobre la carga del sistema.
- Definir procedimientos de auditoría y seguridad informática, y entender en su implementación.
- Capacitar al personal de la Dirección General, en todo lo concerniente al uso de los aplicativos específicos.
- Determinar los criterios de carga de información alfa numéricos sobre el sistema, unificando criterios para los distintos puestos de trabajo en todo el territorio provincial, y redactar los manuales de usuarios correspondientes.
- Tener comunicación permanente con los sectores del Ejecutivo Provincial vinculados a su temática, a fin de solucionar los inconvenientes informáticos que escapen a sus posibilidades.
- Mantener una comunicación fluida con los responsables en su temática de la Secretaria de Ingresos Públicos, como así también a consecuencia de las interfaces



Registro-Rentas-Catastro y entidades nacionales e internacionales, coordinando acciones conjuntas.

- Entender en todo lo referente a la capacitación y desarrollo de la carrera administrativa del personal bajo su dependencia.
- Confeccionar planes de capacitación para los diferentes usuarios del sistema: internos o externos a la organización.
- Preparar información para alimentar tableros de comandos y el subsistema de control de gestión.
- Relevar, registrar y actualizar el inventario del equipamiento informático de la Institución.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignado tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Cumplimentar con todo lo solicitado por la superioridad.

Jefatura de Departamento Calidad de Datos de la Jefatura de Área Información Tecnológica Dirección de Jurisdicción Gestión Administrativa de la Dirección General de Catastro

- Entender en los procedimientos y tareas relacionados con la carga de información del catastro parcelario de la Provincia de Córdoba, en sus aspectos gráficos y alfanuméricos, asegurando los estándares de calidad especificados, procurando la integridad de la información y el acceso eficiente a la misma.-
- Fijar criterios uniformes para la carga de la información geométrica y alfanumérica, sobre los trámites que ingresen a esta Dirección General, los cuales deberán ser aplicados por todos los usuarios de los diferentes módulos del SIT.
- Difundir, mediante instructivos de carga, todos los criterios que a su entender deban ser tenidos en cuenta por los usuarios del sistema, para preservar la información que se vuelque al SIT y evitar acciones posteriores de saneamiento.
- Receptar todas las solicitudes de saneamiento de información ya cargada, que le realicen los diferentes sectores internos, y efectuar las correcciones sobre la misma, mediante el procedimiento "saneamiento de información catastral", diseñado a tal fin.
- Definir procesos de auditoria interna de la información: según criterios puntuales o masivos, aleatorios o rutinarios, asegurando los estándares de calidad especificados.
- Establecer procesos de auditoria interna sobre la funcionalidad de los diferentes módulos, y proponer al Departamento Análisis de Desarrollo, las mejoras y modificaciones que crea convenientes.
- Establecer planes de capacitación para la totalidad de los usuarios de los Módulos de carga en el SIT, a los fines de proseguir con los procesos de descentralización de las Delegaciones, dispuestos por Dirección General.
- Supervisar la calidad de los datos cargados por las Delegaciones descentralizadas, evacuando consultas que surjan en este proceso.



- Autorizar y otorgar los roles de acceso al SIT, a pedido de cada Jefatura, y según procedimiento establecido, y efectuar su posterior seguimiento.
- Detectar incongruencias entre el geométrico y alfanumérico, emitiendo informe a las Delegaciones o Áreas correspondientes para su corrección.
- Determinar los alcances y pautas de recepción de información para todos los convenios que se firmen con las municipalidades o comunas, entes públicos o privados, o cargas masivas de información.
- Realizar actualización parcelaria geométrica y alfanumérica, de todos los trámites pertenecientes a sectores internos, en los cuales no se haya descentralizado la tarea.
- Realizar la carga geométrica de las parcelas, sobre los pueblos que el Área Cartografía vaya relevando.
- Generar información geométrica, a solicitud de empresas, con las cuales la Dirección tenga convenios de colaboración.
- Asesorar las consultas de interesados en gestiones tramitadas por esta Dirección, y a Municipios y Comunas, sobre la información gráfica y su tratamiento.
- Preparar estadísticas y proyecciones con la información propia de su sector conforme lo requiera la normativa legal aplicable y para alimentar los tableros de Control de Gestión.
- Intervenir en la elaboración de normas y procedimientos técnicos que hagan a su competencia, en colaboración con la Sección Desarrollo Organizacional y Área Asuntos Legales.
- Diligenciar las gestiones administrativas propias de sus funciones.
- Velar por la capacitación de los recursos humanos bajo su dependencia.
- Organizar y distribuir las tareas del Departamento.
- Controlar al personal en ausencia del Jefe de Área.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.

Jefatura de Departamento Análisis y Desarrollo de la Jefatura de Área Información Tecnológica Dirección de Jurisdicción Gestión Administrativa de la Dirección General de Catastro

- Administrar y asesorar sobre el análisis, desarrollo y actualización de sistemas informáticos – Hardware y Software - y su implementación, procurando calidad y confiabilidad en los proyectos que se desarrollen, o en el mantenimiento de los ya desarrollados.-
- Supervisar y coordinar el desarrollo de los sistemas de información computarizados que se utilizan en las diferentes áreas de la organización y sugerir los cambios y modificaciones que se deben adoptar para la modernización de cualquier aspecto relacionado al tema de informática y tecnología.



- Coordinar la confección de las soluciones informáticas que requiera la organización con miras a agilizar, controlar y mejorar los trámites administrativos o técnicos.
- Garantizar la depuración, pruebas y ejecución de las modificaciones en los sistemas, que demandan los programas existentes, con el fin de que las *unidades administrativas de la organización, cuenten con la tecnología informática que requieren para el cumplimiento de sus funciones.*
- Coordinar los estudios necesarios a fin de conocer la situación sobre la disposición de datos, emisión de reportes y consultas de los sistemas computarizados instalados, a todos los usuarios, en las diferentes áreas de la organización.
- Coordinar aspectos de monitoreo, capacitación y seguimiento del uso de los sistemas de procesamiento de datos por parte de los usuarios internos y/o externos.
- Evaluar el desempeño de los sistemas, los procedimientos y la red, a fin de proponer o hacer recomendaciones para su mejoramiento, según las necesidades actuales y futuras de la organización.
- Revisar los Manuales de Sistemas, Programas y Usuarios elaborados según corresponda a la aplicación desarrollada.
- Asesorar a la Dirección General sobre nuevas tecnologías, con el fin de asegurar la correcta actualización de los sistemas a la organización.
- Participar en la capacitación para todo el personal de la Dirección General, en los temas de su incumbencia.
- Capacitar a su personal.
- Organizar y distribuir las tareas de la División.
- Controlar al personal en ausencia del Jefe de Área.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.

Jefatura de Área Clientes Internos

Dirección de Jurisdicción de Gestión Administrativa – DGC

- Entender en la administración de la gestión de la Dirección General, procurando los recursos financieros, humanos, materiales, organizativos y procedimentales necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la Organización.
- Intervenir en la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General, y confeccionar las rendiciones de cuentas de los mismos, confeccionando los registros pertinentes, conforme a las normas vigentes.
- Proveer de todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de los objetivos organizacionales, conforme a la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Administración y demás normas complementarias.
- Controlar imputaciones de gastos y liquidaciones de viáticos.



- Proponer y ejecutar el programa económico y financiero, sus modificaciones y ajustes.
- Controlar la ejecución y registración del Presupuesto Anual de la Repartición.
- Evaluar y asesorar sobre las gestiones de contratación y adquisiciones encuadrándolas en las disposiciones legales vigentes.
- Almacenar y distribuir los elementos de trabajo, registrando su movimiento, y procurando el stock mínimo de funcionamiento.
- Mantener y reparar los bienes muebles e inmuebles de la Repartición, actualizando el inventario de los mismos, conforme a la legislación vigente.
- Controlar el uso racional de vehículos utilizados en el traslado de personas o bienes, procurando su correcto mantenimiento.
- Asistir a la Dirección General y Direcciones de Jurisdicción, en el desempeño de las funciones de planificación, organización, coordinación y control, facilitando el desarrollo organizacional de toda la Institución.
- Definir pautas para el desarrollo de los Recursos Humanos asignados, conforme a: necesidades internas, estándares de calidad establecidas y normativa vigente, estableciendo controles cualitativos de desempeño, sobre los mismos.
- Desarrollar el plan anual de capacitación, diseñado para el personal de la Dirección.
- Intervenir en la aplicación de las Leyes y estatutos que correspondieren al personal designado, administrando los recursos humanos, en vistas a la optimización de los mismos.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignado tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Entender en la diagramación de los instrumentos de control, sobre los sistemas de gestión.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad.

Jefatura de Sección Personal de la Jefatura de Área Clientes Internos de la Dirección de Jurisdicción Gestión Administrativa de la Dirección General de Catastro.

- Ejercer la Administración de los Recursos Humanos e intervenir en la aplicación de las leyes y estatutos que correspondieren, al personal designado en la Dirección General.
- Incorporar al módulo Gestión de Personal del aplicativo informático, los datos necesarios sobre todos los agentes.
- Elaborar informes, a requerimiento de la Dirección General.
- Llevar en forma centralizada la información del personal de la Repartición.



- Diligenciar expedientes vinculados al personal de la Repartición.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- Realizar las notificaciones relacionadas a los RR HH.
- Elaborar partes periódicos sobre asistencia.
- Informar sobre renunciaciones de personal.
- Confeccionar comunicaciones a la sectorial de Personal del Ministerio de Finanzas.
- Informar de las licencias del personal.
- Facilitar los medios necesarios para la pronta adaptación del agente a su nuevo puesto de trabajo.
- Confeccionar y mantener actualizado las fichas-legajos personales de los agentes públicos que cumplen sus tareas en la Dirección de Catastro.
- Gestionar las distintas constancias de servicios que soliciten los trabajadores de la Dirección.
- Clasificar, registrar, compilar y archivar Leyes, Decretos y Resoluciones que emanen de las distintas áreas del Gobierno Provincial, referibles que competen a la Administración de los Recursos Humanos.
- Informar modificaciones que afecten a las liquidaciones de las remuneraciones y otras liquidaciones especiales del personal.
- Atender consultas de los agentes referidas al Estatuto y demás normas vigentes.
- Recopilar y procesar información necesaria para el cobro del Fondo estímulo.
- Tramitar y procesar las solicitudes de licencias y francos pedidos por el personal de la Dirección.
- Comunicar a Sectorial de Personal las Resoluciones de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros.
- Hacer cumplimentar el estatuto del empleado público y demás normas complementarias.
- Elaborar informes estadísticos sobre el trabajo desarrollado por esta sección con el fin de alimentar el Sistema de Gestión.
- Intervenir en los planes de capacitación que se elaboren para todo el personal de la Dirección y para los diferentes clientes internos.
- Capacitar al personal de la Oficina.
- Organizar y distribuir las tareas de la Sección.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.



Jefatura de Área Atención al Público

Dirección de Jurisdicción de Gestión Administrativa – DGC

- Llevar el registro y movimiento de toda gestión que se tramite en la Dirección General; clasificar, ordenar y conservar el archivo general de expedientes y optimizar el vínculo entre la Organización y los clientes externos.
- Coordinar la recepción de la documentación de acuerdo a las normas vigentes que regulan el funcionamiento de cada repartición, controlando el cumplimiento de las mismas.
- Controlar a caratulación, registración y distribución de expedientes y documentación.
- Supervisar la actualización de los aplicativos informáticos.
- Coordinar la atención y asesoramiento al público sobre el curso dado a los expedientes y a la documentación.
- Atender el archivo de la documentación, conforme con las normas vigentes.
- Controlar las notificaciones y citaciones que procedieran o encomendare la Superioridad.
- Receptar, registrar y distribuir correspondencia.
- Supervisar el diligenciamiento de oficios judiciales y cédulas de notificación.
- Diligenciar informes y reclamos, de acuerdo con la ubicación de los inmuebles que se refieren a la delegación correspondiente, para su diligenciamiento.
- Coordinar la remisión de notas a las delegaciones, requiriendo el diligenciamiento de los trámites remitidos oportunamente, a solicitud de los interesados.
- Controlar el cumplimiento de las Tasas Retributivas de Servicios.
- Facilitar para su consulta la documentación archivada a quien acredite interés legítimo y a los agentes de la Repartición, prestando el asesoramiento del caso.
- Asesorar al público en general, sobre trámites y legislación catastral e impositiva en general.
- Controlar el correcto funcionamiento del sistema de bolsines, conforme a las normas que reglamentan el mismo.
- Elevar, a requerimiento de la Dirección del Sistema Único de Atención al Ciudadano, los informes que se requieran, en cumplimiento con lo dispuesto por el SGC, para el seguimiento y medición de los procesos, su planificación y control.
- Expedir los certificados previstos en el Decreto 945/08 (Anexo I).
- Prestar apoyo administrativo a las otras área, referente al SUAC, controlando la correcta aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo y Decreto 6700/1984.
- Capacitar a su personal.



- Preparar información para alimentar los instrumentos de control de gestión y tableros operativos.
- Controlar la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención de la Sección Desarrollo Organizacional.
- Intervenir en los planes de capacitación que se implementen, para todo el personal de la Dirección General.
- Coordinar el cumplimiento de las normas de calidad , ISO 9001/2008, para su área.
- Llevar los registros de calidad y el control de los mismos, conforme a las normas vigentes.
- Brindar asesoramiento a las mesa de entradas de las delegaciones del interior, en la aplicación de las normas de calidad y procedimientos, para el cumplimiento del SGC, implementado por el Gobierno Provincial.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignado tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Asesorar a la Dirección General sobre las diferentes necesidades planteadas por los cliente externos a la organización.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad



Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica - Dirección General de Catastro

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y tareas técnicas de la Dirección General, conforme lo requieran los actores internos o externos a la repartición, optimizando la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, para el logro de los objetivos de la Organización y para la satisfacción de las necesidades de los diferentes sectores e interesados.-
- Intervenir en todas las gestiones vinculadas con personas físicas o jurídicas, externas a la repartición, y en la resolución de trámites y requerimientos de los diferentes clientes internos.
- Propiciar la aplicación de procesos de trabajo que tiendan a resguardar la integridad y calidad de la información disponible en el sistema de información territorial (SIT) de la Dirección General y en todos los aplicativos que le sean propios.
- Fijar los criterios técnicos en los procesos y procedimientos administrativos e informáticos, conforme a lo normado por las leyes y normas complementarias.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales en temática catastral, sobre los trámites o gestiones que ingresen en esta Dirección General.
- Administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales, organizativos y procedimentales, conforme a los objetivos fijados.
- Aplicar las normas de calidad que se definan, implementar las mejoras continuas que se hagan necesarias y realizar controles para alcanzar los estándares de rendimiento.
- Aplicar la política de archivo que se defina para la documental existentes, administrar la misma, y proponer mejoras continuas sobre ella.
- Entender en todo lo referente a la capacitación y desarrollo de la carrera administrativa del personal bajo su dependencia.
- Gestionar la obtención de información y la elaboración de informes para alimentar los tableros de comandos y el subsistema de control de gestión.
- Remplazar al Director General por ausencia del mismo.
- Remplazar al Director de Jurisdicción Gestión Administrativa, en su ausencia.
- Utilizar los canales de comunicación internos y externos que se definan, y colaborar en el mantenimiento y actualización de la información a difundir.
- Representar a la Dirección General en temas técnicos de su competencia.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad.



Jefatura de Área Control de Mensuras

Dirección de Jurisdicción de Gestión Técnica – DGC

- Controlar la aplicación de las normativas técnico - legales inherentes a la realización de operaciones de agrimensura, confección de planos y tramitación de expedientes de agrimensura, presentados ante la Dirección General de Catastro.
- Controlar la correcta aplicación del título al terreno, en las operaciones de agrimensura realizadas en el ámbito del territorio provincial.
- Asesorar a las unidades operativas de la Dirección General sobre las tareas relacionadas, estableciendo criterios para controlar, visar y/o aprobar operaciones de agrimensura conforme a las reglamentaciones vigentes.
- Verificar que el parcelamiento de la tierra urbana y rural se encuadre en los dispositivos de las normas vigentes, exigiendo la presentación de las certificaciones y aprobaciones expedidas por otros organismos especializados (Vialidad, Secretaría de Agricultura y Ganadería, Municipios, DIPAS, etc.). y verificando el cumplimiento de aquellas, en los expedientes sometidos a su consideración.
- Controlar técnica y formalmente mensuras judiciales y administrativas, y asesorar en la materia al Poder Judicial realizando los informes técnicos establecidos en las normas vigentes.
- Visar, en sus formalidades extrínsecas, planos de Mensura, Unión, Subdivisión comunes y a someter al régimen de la Ley 13.512 y Ley 19.724, y otras operaciones de agrimensura previstos en las normativas vigentes.
- Aprobar planos para adjuntar a juicio de prescripción adquisitiva y prescripción administrativa, según las Leyes 21477 y 24320.
- Disponer inspecciones y verificaciones en el terreno, ejerciendo el poder de policía inherente a las funciones asignadas.
- Implementar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando la mejora continua de los mismos, dando para esto intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Implementar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando la mejora continua de los mismos.
- Capacitar a su personal.
- Participar de los cursos de capacitación que se implementen, para todo el personal de la Dirección General, en los temas de su incumbencia.
- Administrar internamente los expedientes ingresados en el Área.
- Suministrar información para alimentar el control de gestión y los tableros operativos.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad



Jefatura de Área Cartografía

Dirección de Jurisdicción de Gestión Técnica – DGC

- Desarrollar la información cartográfica básica del ámbito provincial y sus modos de representación en los diferentes canales: S.I.G. (Sistema de Información Geográfica), Registro gráfico parcelario, en la generación de la representación, producción y conservación de la documentación
- Recopilar, estudiar y compaginar antecedentes gráficos y geométricos para la confección de la base cartográfica, para el armado del Registro Gráfico Rural y Urbano.
- Determinar los sistemas y puntos de apoyo de la red geodésica y/o fotogramétricos que demanden la realización de la carta topográfica rural y urbana y del mapa continuo del Sistema de Información Territorial (SIT), mediante operaciones geotopocartográficas o satelitales.
- Intervenir en los trámite que ingresen a su sector, aplicando la normativa vigente, y responder los pedidos de informes que se le soliciten, emitiendo copia de la documentación gráfica cuando correspondiere.
- Dibujar la cartografía base del Registro Gráfico Rural y Urbano, procurando la actualización de los archivos cartográficos de la provincia, y su disponibilidad en el SIT.
- Establecer, coordinar y realizar métodos de levantamiento de datos geográficos territoriales para el desarrollo de la infraestructura de datos espaciales.
- Mantener actualizado el archivo oficial de planos, procurando su conservación conforme a las normas técnicas en la materia, y expedir copias de los mismos a requerimiento de quienes acrediten interés legítimo.
- Mantener actualizada la protocolización de planos, aplicando los procedimientos administrativos y de seguridad informática.
- Establecer criterios de control y carga de la información gráfica que le compete, para las tareas descentralizadas de las diferentes unidades de la organización.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua.
- Proveer la información necesaria para alimentar el control de gestión y la tableros operativos, y el Data Catastro.
- Capacitar a su personal.
- Intervenir en los planes de capacitación que se implementen, para todo el personal de la Dirección General, sobre temas de su incumbencia.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas urbanos, pedaneos o departamentales, que requieran de una determinación correcta de orden parcelaria y a su vez política
- Informar y asesorar a los Poderes del Estado en la interpretación o modificación de los límites de los radios urbanos, pedaneos o departamentales, que requieran de una determinación correcta de orden parcelaria y a su vez política.



- Calificar, controlar, ordenar y actualizar los métodos de la IDE provincial.
- Intervenir en la aprobación o modificación de los radios urbanos, y registrar los planos una vez que los mismos sean aprobados por la Legislatura Provincial.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad

Jefatura de Área Registración Parcelaria
Dirección de Jurisdicción de Gestión Técnica – DGC

- Registrar las operaciones de agrimensura y demás intervenciones administrativas y técnicas para la constitución del estado parcelario de inmuebles ubicados dentro del Departamento Capital contribuyendo a la seguridad jurídica en las transacciones Inmobiliarias
- Intervenir conforme a la reglamentación vigente, en los expedientes y trámites relacionados con inmuebles ubicados en el Departamento Capital, visando las operaciones de agrimensura e incorporando la información vinculadas a los mismos en la base de datos del Sistema de Información Territorial.
- Constituir el estado parcelario de los inmuebles ubicados dentro de jurisdicción territorial.
- Supervisar la confección de los registros catastrales con la especificación de los antecedentes y y datos necesarios para la individualización de las parcelas urbanas y rurales y otros objetos de territoriales de su jurisdicción.
- Velar por la aplicación de la normativa legal provincial y nacional que correspondiere según la naturaleza del trámite.
- Publicitar el estado de hecho de los inmuebles de su jurisdicción, llevando los registros correspondientes y manteniéndolos actualizados.
- Elaborar los planes de trabajo de las unidades orgánicas bajo su dependencia y controlar su ejecución.
- Intervenir en los trámites administrativos que ingresan al área suscribiendo los informes y las resoluciones que sean de su competencia en materia de reclamos, empadronamientos e incorporación de mejoras.
- Publicitar mediante certificaciones e informes las constancias catastrales relacionadas con los objetos territoriales de la jurisdicción.
- Ejercer el poder de policía sobre los trámites en los que deba intervenir realizando las inspecciones necesarias y velando por la aplicación de las normativas vigentes.
- Suministrar información para alimentar el control de gestión y los tableros operativos.
- Administrar internamente los expedientes ingresados en el Área y los archivos de documentación.
- Capacitar a su personal.



- Intervenir en los planes de capacitación que se implementen, para todo el personal de la Dirección General, sobre temas de su incumbencia.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad

Jefatura de División Conservación Parcelaria de la Jefatura de Área Registración Parcelaria de la Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica de la Dirección General de Catastro.

- Registrar los antecedentes geométricos, jurídicos y económicos de las propiedades inmuebles del departamento Capital, produciendo la información necesaria sobre los estados parcelarios, y brindando una adecuada publicidad sobre los mismos.
- Registrar la información de los cambios y novedades, para su incorporación al Sistema de Información Territorial, y a las interfaces con Registro y Rentas.
- Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en jurisdicción del Departamento Capital, manteniéndola actualizada.
- Producir informes en actuaciones administrativas.
- Emitir Certificados Catastrales y para Subasta, para todas las propiedades ingresadas en el Área Registración Parcelaria de inmuebles ubicados en el Departamento Capital.
- Emitir certificados e informes, Valuación Especial; Valuación Fiscal; Descripción de Lote; Certificación de unión; Certificación de medidas y linderos o Informes de Parcelas; Valuación Proporcional y otros que se pudieran incorporar con posterioridad, para inmuebles que no corresponda a PH.
- Aplicar los valores básicos de la tierra y la construcción a los inmuebles para producir su valuación fiscal.
- Controlar la documentación incorporada a los expedientes de agrimensura y supervisar el proceso de visación.
- Controlar la mesa de entrada de la División, proveyendo de todo lo necesario para su funcionamiento, en tiempo y forma.
- Atender a los profesionales informándolo y asesorándolo en temas de su incumbencia.
- Utilizar los procedimientos administrativos y de seguridad informática implementados para su ámbito, procurando la mejora continua de los mismos, dando para esto intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Capacitar a su personal en los temas correspondientes al tratamiento de expedientes, actualizaciones periódicas del SIT, actualizaciones en las metodologías



informáticas que se implementan periódicamente tales como Carga Digital de las Mensuras, Solicitud de información de actuaciones vía web oficial, etc.

- Participar en la capacitación para todo el personal de la Dirección General, en los temas de su incumbencia.
- Administrar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación.
- Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores.
- Organizar y distribuir las tareas de la División.
- Controlar al personal en ausencia del Jefe de Área.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.

Jefatura de División Propiedad Horizontal de la Jefatura de Área Registración Parcelaria de la Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica de la Dirección General de Catastro.

- Asegurar el correcto cumplimiento a las disposiciones del Decreto N° 24.913 Reglamentario de la Ley N° 13512, brindando una adecuada publicidad de los inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Horizontal.
- Visar los planos de agrimensura que ingresen a su sector conforme a la normativa vigente, aplicando los procedimientos dispuestos para tal fin y los que se pudieran incorporar con posterioridad.
- Mantener actualizados la información parcelaria, jurídica y económica, de inmuebles sujetos a la Ley 13.512 y sus reglamentaciones.
- Generar la información necesaria requerida por el SIT (Sistema de Información Territorial) y las interfaces Registro y Rentas.
- Emitir certificados e informes de Obras Terminadas; Valuación Especial; y todo otro tipo de informes judiciales o referidos a parcelas relacionados a PH.
- Coordinar las inspecciones y/o verificaciones de inmuebles sujetos al régimen de la Ley 13.512 y su reglamentación.
- Controlar la mesa de entrada de la División, proveyendo de todo lo necesario para su funcionamiento, en tiempo y forma.
- Atender a los profesionales, informándolo y asesorándolo en temas de su incumbencia, referidos a inmuebles sometidos al régimen de Propiedad Horizontal.
- Utilizar los procedimientos administrativos y de seguridad informática, que se definan para su División, y procurar su permanente actualización en coordinación con la Sección Desarrollo Organizacional.



- Intervenir en los trámites administrativos que ingresen a su sector.
- Capacitar a su personal en los temas de incumbencia de la División y participar de los programas de capacitación que se implementen en la Dirección General.
- Administrar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y documentales, facilitando su acceso y conservación.
- Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores.
- Organizar y distribuir las tareas de la División.
- Controlar al personal en ausencia del Jefe de Área.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.

Jefatura de Área Valuaciones

Dirección de Jurisdicción de Gestión Técnica – DGC

- Determinar racional, objetiva y simultáneamente el valor de cada parcela con fines impositivos y estadísticos, en todo el territorio provincial
- Intervenir en la determinación de los valores unitarios básicos de la tierra libre de mejoras en todo el territorio de la Provincia.
- Intervenir en la determinación de los valores unitarios básicos de las mejoras.
- Establecer las zonas rurales de aforos, proyectos que se someterán a la aprobación de los Jurys de Valuación.
- Elaborar la información, mantener estadísticas y suministrar datos referentes a valores de la tierra y las mejoras como asimismo de los factores que los afectan, para la proyección de los índices anuales de actualización de las valuaciones, a los fines tributarios y a orientar la gestión de gobierno.
- Realizar los estudios correspondientes para el cumplimiento de las funciones precedentes en base a revisión y evaluación de la información, y proyectos de valores propuestos por los distintos distritos catastrales Intervenir en la elaboración de las normas y procedimientos técnicos para la determinación de las valuaciones.
- Diligenciar reclamos relacionados a planteos sobre los Valores Unitarios Básicos.
- Intervenir en los expedientes de desmejoras rebajas de aforos y solicitudes de reconocimiento de monte, realizando las inspecciones correspondientes y produciendo los informes para la resolución de la Dirección.
- Establecer criterios de control y carga de la información que le compete, para las tareas descentralizadas.
- Asesorar en forma permanente a la Dirección y a las restantes áreas de la repartición, en materia de su competencia.



- Organizar y llevar adelante el censo de parcelas urbanas y rurales en la Provincia, controlando la correcta ejecución del mismo.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Procurar la información necesaria para alimentar el control de gestión y los tableros operativos.
- Capacitar a su personal.
- Intervenir en los planes de capacitación que se implementen, para todo el personal de la Dirección General, sobre temas de su incumbencia.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignando tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad

Jefatura de División Valores Urbanos de la Jefatura de Área Valuaciones de la Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica de la Dirección General de Catastro.

- Estudiar y determinar los valores de la tierra y de las mejoras en las áreas urbanas de la provincia.
- Determinar los valores unitarios básicos de la tierra libre de mejoras en las áreas urbanas.
- Definir las categorías de la edificación.
- Determinar los valores unitarios básicos de las mejoras, clasificadas por categoría de edificación y referidas a las distintas características zonales de la Provincia.
- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos técnicos para la determinación de las valuaciones de la propiedad urbana, conjuntamente con los sectores internos responsables.
- Mantener los estudios y estadísticas que reflejan la variación de la incidencia de los factores de la tierra urbana y las mejoras, permitiendo su actualización mediante la proyección de los índices respectivos.
- Atender y diligenciar reclamos contra los valores unitarios básicos y/o determinación de valuaciones.
- Intervenir y diligenciar todos los expedientes que ingresen a su sector a fin de su resolución.
- Asesorar a los diferentes distritos catastrales sobre los criterios técnicos a utilizar y modalidades de carga.
- Realizar inspecciones en forma conjunta con la Sección Valores Rurales.



- Coordinar tareas y estrategias de inspección con la oficina de Censo, dependiente del Área de Valuaciones, para optimizar la Detección de Mejoras en parcelas urbanas y rurales de toda la provincia.
- Coordinar y capacitar al personal técnico de comunas y municipios, en materia de Detección de Mejoras conforme a convenios Catastro- Municipios.
- Intervenir en los planes de capacitación que se elaboren para todo el personal de la Dirección y para los diferentes clientes internos.
- Elaborar informes estadísticos sobre las mejoras y las desmejoras de las parcelas urbanas.
- Capacitar a su personal.
- Aplicar los procedimientos que se definan para su sector procurando su mejora continua, dando intervención de la Sección Desarrollo Organizacional.
- Controlar al personal en ausencia del Jefe de Área.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.

Jefatura de Área Tierras Públicas

Dirección de Jurisdicción de Gestión Técnica – DGC

- Asistir, asesorar e informar en gestiones relacionadas con la propiedad fiscal y profiscal, ejecutando cuando correspondiere, los actos de levantamiento territorial pertinentes.
- Promover y/o participar en la regularización registral de la titularidad inmobiliaria, de inmuebles fiscales o que sin ser fiscales, son de interés público por servir de base a asentamientos urbanos.
- Asesorar e intervenir en toda cuestión que afecte o se refiera a la propiedad fiscal y pro-fiscal, evacuando los informes correspondientes.
- Trabajar en coordinación con la Contaduría General de la Provincia en la confección de los registros de la propiedad fiscal.
- Evacuar los pedidos de informes judiciales en toda la provincia sobre la propiedad inmobiliaria fiscal y en gestión de prescripción adquisitiva, efectuado los estudios de títulos necesarios cuando correspondiere.
- Asesorar al Poder Judicial respecto a las mensuras judiciales, en colaboración con del Área de Mensuras.
- Impulsar y tomar participación en los procedimientos tendientes a regularizar la inscripción registral de los derechos de propiedad de inmuebles fiscales y pro-fiscales.
- Intervenir en los procedimientos tendientes a la transferencia definitiva de inmuebles fiscales a favor de poseedores y/o adjudicatarios, cuando así corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes.



- Informar en las tramitaciones reglados por la Ley 9150 y complementarias.
- Actualizar el registro gráfico y jurídico referido a las propiedades fiscales y pro-fiscales.
- Asesorar e intervenir en los procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de la Ley 5.100 y Decreto 4146/71 (canales de riego).
- Elaborar y controlar actos de levantamiento territorial destinados a cumplimentar los objetivos del Área.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Procurar la información necesaria para alimentar el subsistema de control de gestión y los tableros operativos.
- Conservar y actualizar el archivo de mensuras Judiciales y el de planos de Tierras Públicas y del Museo de la repartición.
- Capacitar a su personal.
- Intervenir en los planes de capacitación que se implementen, para todo el personal de la Dirección General, sobre temas de su incumbencia.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignado tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad

Jefatura de Departamento Comercialización Inmobiliaria de la Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica de la Dirección General de Catastro.

- Proteger a los adquirentes de lotes por instrumento privado, en cumplimiento de las leyes Nacionales 14005 y su Reglamentaria Provincial 5735 y sus modificatorias (5871,6437 y 6928).-
- Prevenir la producción de conflictos individuales o colectivos mediante la difusión de las disposiciones legales aplicables (Ley Nacional 14.005 y Reglamentaria Provincial 5.735 y sus modificatorias).-
- Elaborar Dictámenes e Informes en expedientes para la aprobación de fraccionamientos de Loteos, mediante la determinación de exigibilidad de los requisitos establecidos por Ley 5735, en el ámbito provincial.
- Ejercer el contralor en el cumplimiento de las normas vigentes, aplicables a la aprobación de los fraccionamientos, y posterior comercialización de lotes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de loteos.
- Intervenir en la solución de los conflictos individuales y colectivos.
- Realizar inspecciones y verificaciones, que conduzcan a la observancia y el cumplimiento de las leyes, por los responsables.



- Aplicar las sanciones legales y su ejecución correspondiente, a los infractores de las leyes vigentes, tramitando los procesos administrativos necesarios.
- Prestar asesoramiento a los adquirentes y vendedores sobre las exigencias de la Ley 5753.
- Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Ley N° 5735, y recibir las Declaraciones Juradas de comercializadores de loteos, según normativas vigentes.
- Recibir y remitir la documentación, controlar su movimiento interno, contestar informes y demás providencias de carácter administrativo.
- Mantener contacto con las Delegaciones del interior provincial en lo relacionado a expedientes de fraccionamientos de loteos , en el marco de la Ley 5735.
- Preparar información para alimentar los instrumentos de control de gestión y tableros operativos.
- Realizar tareas y funciones ordenadas por la superioridad.
- Mantener la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo diseñados para su área, procurando su mejora continua con la intervención de la Sección Desarrollo Organizacional.
- Organizar y distribuir las tareas del Departamento.
- Supervisar al personal.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.



Subdirección De Jurisdicción Coordinación De Descentralización

Dirección de Jurisdicción Gestión Técnica - Dirección General de Catastro

- Planificar, coordinar, organizar y controlar las funciones que ejecuten las Delegaciones Catastrales del interior Provincial, permitiendo la correcta aplicación de las normas legales, las pautas técnicas y procedimentales que se determinen, a los fines de optimizar la utilización de los recursos y el logro de los objetivos; y asesorar a la Dirección General sobre las mejoras necesarias para el logro de la Visión Institucional y estrategias de crecimiento.
- Efectuar la coordinación de los recursos disponibles: humanos, materiales, técnicos y procedimentales, conforme a los objetivos fijados por la ley y normativa complementaria, permitiendo la comunicación entre los distintos distritos catastrales y los unidades organizacionales internas de la Dirección General, formadoras de criterio técnico operacional, con la anuencia de los Directores de Jurisdicción: Gestión Técnica y Gestión Administrativa.
- Velar por la aplicación de las normas legales en materia catastral e impositiva y de trámites administrativos, en las unidades de su dependencia.
- Informar a la Dirección General sobre las necesidades de los diferentes delegaciones, y asesorar sobre las mejorar necesarias para lograr los objetivos estratégicos y operacionales.
- Garantizar la organización de los archivos gráficos y alfa numéricos de todas sus unidades dependientes , permitiendo el correcto acceso a la información requerida conforme a derecho, velando por su confidencialidad y resguardo.
- Entender en todo lo referente a la capacitación y desarrollo de la carrera administrativa del personal bajo su dependencia.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Intervenir en la obtención de la información necesaria, para alimentar el control de gestión y la tableros operativos.
- Efectuar auditorias operativas en los distritos catastrales, a los efectos de controlar el cumplimiento de las normativas catastrales y demás disposiciones legales a cargo de las mismas.
- Intervenir en la planificación de los objetivos anuales para cada distrito catastrales, realizando la evaluación bimestral sobre la ejecución de las tareas ordinarias y extraordinarias, de competencia material de la Repartición.
- Conducir, coordinar y controlar al personal y oficinas a su cargo.
- Ejercer la jurisdicción que le corresponde en relación a las jefaturas de las delegaciones del interior, y reemplazarlas en caso de ausencia de estos, a través de la firma de los actos administrativos de su competencia.
- Conducir y coordinar a las oficinas a su cargo, asignado tareas, fijando prioridades y estableciendo controles periódicos sobre el cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las tareas y funciones ordenadas por la superioridad.



Jefatura de División Delegación Catastral Río Cuarto Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización de la Dirección General de Catastro.

- Cumplir las funciones asignadas por la Dirección General de Catastro a través de su Descentralización, con el fin de atender lo concerniente a materia inmobiliaria catastral de su jurisdicción.
- Visar los planos de agrimensura que ingresen a su sector, conforme a la normativa vigente, aplicando los procedimientos dispuestos para tal fin y los que se pudieran incorporar con posterioridad.
- Registrar la información de los cambios y novedades, para su incorporación al Sistema de Información Territorial, y a las interfaces con Registro y Rentas.
- Confeccionar registros parcelarios con la información correspondiente a todas las propiedades ubicadas en la jurisdicción.
- Intervenir en los trámites administrativos que ingresen a su sector.
- Producir informes en actuaciones administrativas.
- Emitir Certificados Catastrales y para Subasta, para todas las propiedades ingresadas en el Área Registración Parcelaria de inmuebles ubicados en el Departamento Capital.
- Emitir certificados e informes, Obra Terminada, Valuación Especial, Valuación Fiscal; Descripción de Lote; Certificación de unión; Certificación de medidas y linderos o Informes de Parcelas; Valuación Proporcional y otros que se pudieran incorporar con posterioridad.
- Aplicar los valores básicos de la tierra y la construcción a los inmuebles para producir su valuación fiscal.
- Controlar la mesa de entrada de la División, proveyendo de todo lo necesario para su funcionamiento, en tiempo y forma.
- Atender a los profesionales, informándolo y asesorándolo en temas de su incumbencia.
- Utilizar los procedimientos administrativos y de seguridad informática implementados para su ámbito, procurando la mejora continua de los mismos, dando para esto intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Capacitar a su personal en los temas correspondientes al tratamiento de expedientes, actualizaciones periódicas del SIT, actualizaciones en las metodologías informáticas que se implementan periódicamente tales como Carga Digital de las Mensuras, Solicitud de información de actuaciones vía web oficial, etc.
- Participar en la capacitación para todo el personal de la Dirección General, en los temas de su incumbencia.
- Administrar internamente los expedientes ingresados en su División y los archivos digitales y de documentación, facilitando su acceso y conservación.



- Generar informes periódicos sobre las gestiones, tareas y tratamientos de los expedientes realizados por esta División con el fin de colaborar con las tareas de otras áreas y mantener informado a sus superiores.
- Organizar y distribuir las tareas de la División.
- Supervisar al personal.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.

Jefatura de Sección Registración Catastral San Francisco de la Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización de la Dirección General de Catastro.

- Organizar, elaborar y conservar los registros catastrales tendiendo al mejoramiento y gradual perfeccionamiento de los registros geométricos y alfanuméricos de la respectiva jurisdicción.
- Confeccionar la planimetría urbana y rural y mantener actualizado el registro catastral en su aspecto geométrico y alfanumérico.
- Calcular las valuaciones de los inmuebles de su jurisdicción.
- Inspeccionar trabajos de Agrimensura, cuando correspondiera.
- Recopilar antecedentes para estudios técnicos y estadísticos sobre valores de los bienes libres de mejoras.
- Evacuar consultas sobre valores fiscales de la tierra, tanto rural como urbana.
- Confeccionar certificados e informes, según lo previstos por la Ley de Catastro y complementarias.
- Atender a las Municipalidades y promover el intercambio de información relacionada con el Catastro.
- Intervenir y diligenciar todos los expedientes que ingresen a su sector a fin de su resolución.
- Capacitar a su personal.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Preparar informes para alimentar los tableros de comando y el sistema de control de gestión.
- Organizar y distribuir las tareas de la Sección.
- Supervisar al personal.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.



Jefatura de Sección Registración Catastral Villa María de la Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización de la Dirección General de Catastro.

- Organizar, elaborar y conservar los registros catastrales tendiendo al mejoramiento y gradual perfeccionamiento de los registros geométricos y alfanuméricos de la respectiva jurisdicción.
- Confeccionar la planimetría urbana y rural y mantener actualizado el registro catastral en su aspecto geométrico y alfanumérico.
- Calcular las valuaciones de los inmuebles de su jurisdicción.
- Inspeccionar trabajos de Agrimensura, cuando correspondiera.
- Recopilar antecedentes para estudios técnicos y estadísticos sobre valores de los bienes libres de mejoras.
- Evacuar consultas sobre valores fiscales de la tierra, tanto rural como urbana.
- Confeccionar certificados e informes, según lo previstos por la Ley de Catastro y complementarias.
- Atender a las Municipalidades y promover el intercambio de información relacionada con el Catastro.
- Intervenir y diligenciar todos los expedientes que ingresen a su sector a fin de su resolución.
- Capacitar a su personal.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Preparar informes para alimentar los tableros de comando y el sistema de control de gestión.
- Organizar y distribuir las tareas de la Sección.
- Supervisar al personal.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.



Jefatura de Sección Registración Catastral Villa Dolores de la Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización de la Dirección General de Catastro.

- Organizar, elaborar y conservar los registros catastrales tendiendo al mejoramiento y gradual perfeccionamiento de los registros geométricos y alfanuméricos de la respectiva jurisdicción.
- Confeccionar la planimetría urbana y rural y mantener actualizado el registro catastral en su aspecto geométrico y alfanumérico.
- Calcular las valuaciones de los inmuebles de su jurisdicción.
- Inspeccionar trabajos de Agrimensura, cuando correspondiera.
- Recopilar antecedentes para estudios técnicos y estadísticos sobre valores de los bienes libres de mejoras.
- Evacuar consultas sobre valores fiscales de la tierra, tanto rural como urbana.
- Confeccionar certificados e informes, según lo previstos por la Ley de Catastro y complementarias.
- Atender a las Municipalidades y promover el intercambio de información relacionada con el Catastro.
- Intervenir y diligenciar todos los expedientes que ingresen a su sector a fin de su resolución.
- Capacitar a su personal.
- Aplicar los procedimientos diseñados para su ámbito, procurando su mejora continua, dando para ello intervención a la Sección Desarrollo Organizacional.
- Preparar informes para alimentar los tableros de comando y el sistema de control de gestión.
- Organizar y distribuir las tareas de la Sección.
- Supervisar al personal.
- Realizar todas las tareas encomendadas por la superioridad.